



Základní škola Morkovice, příspěvková organizace

17. listopadu 416, 768 33 Morkovice-Slížany

Postup k vyřizování žádostí, návrhů i jiných dožádání občanů	
Spisový znak: S19/2016	Skartační znak: V5
Vypracoval:	Mgr. Jana Teriaki
Se zaměstnanci školy projednáno dne:	3.11.2016
Nabývá účinností dne:	3.11.2016

Obecná ustanovení

Na základě ustanovení zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, vyhlášky č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání, zákoníku práce č. 262/2006 Sb. a dalších právních předpisů vydávám jako statutární orgán školy tuto směrnici. Uložení směrnice v archivu školy se řídí spisovým řádem školy.

Postup k vyřizování žádostí, návrhů i jiných dožádání občanů

Přijatá žádost, návrh či jiné dožádání se zaeviduje pod spisovou značkou jako spis. Žádost, návrh či jiné dožádání se vyřídí do 30 až 60 dnů ode dne doručení podle povahy podání. V případě stížnosti musí být stěžovatel v této lhůtě vyrozuměn. Do spisu se po vyřízení podání uvede, kdy a jak bylo podání vyřízeno, včetně jednacích čísel souvisejících dopisů a dokumentů. Spisy podání jsou uloženy u ředitelky školy a manipulovat s nimi jsou oprávněni ředitelka školy a její zástupci, neboť pouze jim mohou být žádosti, návrhy či jiná dožádání podávány.

datum 19.10.2016

Mgr. Jana Teriaki

ředitelka školy